**第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求**

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

**3.1采购项目概况**

成都市七中英才学校（高中部）位于成都市成华区民兴一路500号。学校规模：成都七中英才学校规划高中部30个班级。占地面积约29171.73m²，教学及教学配套用房（30班）面积：40777.57m²。消防控制室面积：72.71 m²，物管用房面积：114.84m²，教学配套用房（餐厅、公共活动、报告厅、办公）：3435.80 m²，设备用房面积（地下）：2658.88 m²，市政设施用房（地下）面积：38.64 m²，门卫室：62.02 m²，地下车库面积：3823.01 m²，地下非机动车库面积：998.53 m²。

**3.2服务内容及服务要求**

**3.2.1服务内容**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 745,000.00

采购包最高限价（元）: 745,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **数量** | **标的金额 （元）** | **计量单位** | **所属行业** | **是否核心产品** | **是否允许进口产品** | **是否属于节能产品** | **是否属于环境标志产品** |
| 1 | 成都七中英才学校高中部2023年物业管理服务采购项目 | 1.00 | 745,000.00 | 项 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：成都七中英才学校高中部2023年物业管理服务采购项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **技术参数与性能指标** |
| ★ | 1 | 服务内容及要求  一、总体要求  （一）投标人须与其委派的服务人员建立合法的劳动关系，其与服务人员的劳动纠纷不得影响采购人的正常工作秩序，投标人服务人员在服务过程中的人身安全由投标人负责，与采购人无关。  （二）校园公共区域保洁用具一律由投标人自行购买使用并妥善管理，详见机具配置及要求，各教室内清洁用具由采购人负责。  （三）本服务项目涉及的水、电、气等公共能耗费用由采购人承担，不在此次采购的范围。  （四）负责所管辖区域的环境清洁卫生，投标人应当完成校园内除班级教室内部、学生寝室外所有区域的清洁卫生。  （五）寒暑假安排轮流值班并按照学校开学时间提前两周全员上岗。投标人在学校寒暑假期间不得减少支付物业服务人员工资及福利待遇。每期开学前除公共区域外需对所有教室、办公室的地面、墙面、窗户、进行一次大扫除，窗帘清洗一次，确保开学的环境卫生。  （六）中标人应在学校安排下做好清洁工作，确保学校清洁干净。履约期间如遇迎检，学校重大活动等应按校方要求准时到岗，保质、保量完成保洁任务。  （七）配合完成学校安排的临时工作。  （八）学校提供办公用房供中标人免费使用。  二、具体服务内容及要求  （一）保洁服务  保洁服务标准：“四净”标准： 室外道路、地面 (含草坪) 、车棚、路牌、路灯、座椅、体育设施干净；室内走廊、楼梯地面、墙面、门窗 (含玻璃) 、 天花板、桌椅、风扇、空调、黑板、窗帘、柜子、栏杆干净；标识、宣传牌 (栏) 、画 框、垃圾桶、装饰物、校宣系统设备消防设施干净；卫生间水池干净无异味、台面无水渍等。  （二）保洁服务要求  2.1 上岗人员必须统一着装，仪容端庄、仪表整洁、礼貌服务，按时到岗。  2.2 规范岗位职责完善，分工明确，责任到人，在规定时间内，始终保持有岗、有人、有服务，若有人请假必须安排人代岗。  2.3 建立每月一次的培训制度、学习制度和考评制度，加强对物业从业人员的培训，对出现的问题及时教育，并做好考评。  2.4 对不同区域清扫时间有具体的安排：教学楼教室、教师办公室、窗帘等每学期开学前进行一次彻底清洁；阶梯教室、实验室、水池、草坪、亭台、路灯、路牌、玻璃等一周进行一次彻底清洁；功能室、图书室、会议室、阶梯教室、阅览室等使用频率较高的区域每天进行一次彻底清洁；全校路面、卫生间、教学楼楼梯及走廊等使用频率非常高的区域每天进行两次彻底清洁；清洗校园道路根据实际情况临时安排服务规范，程序完善，随时保洁。巡视性循环保洁，不低于120分钟1次；清洁扫除过程中，发现需要维修的情况要及时向学校主管部门报告，对出现重大安全隐患必须第一时间给学校领导汇报，妥善保管坏损的公物配件，不能随意将坏损的配件当垃圾处理。  2.5 工作时间内不得清理废品，每天按规定时间清理。废品必须堆放到规定的地方，报办公室经同意后及时处理。  2.6采购人若有保洁内容涉及到高处作业的，中标人须由持高处作业证的人员操作。  三、保洁服务具体要求  (一) 校舍的保洁要求  1.1每天在学生上下午第一节上课前做好走廊、楼梯的卫生保洁。  1.2学生每节课上课后及时做好卫生间保洁；每天擦拭楼梯栏杆1次；每天擦拭镜子1次；每天擦拭洗手盆2次；每天擦拭拖把池1次；每天早、中、晚对各个垃圾桶清理垃圾至少1次，包括清理校园道路、校舍内的垃圾桶，及时转运到垃圾站，配合市政清运垃圾。  1.3每周擦拭各楼的大门1次；每周清扫走廊、楼梯等公共区域的天花板、窗、玻璃 、灯1次；每周全面清洗卫生间1次。  1.4每月养护门厅、走廊石材地面1次，根据学校开展活动要求，及时清洗玻璃，及 时冲洗校园道路地面。  1.5夏冬季前分别清洗室内空调、风扇、饮水机至少一次。  1.6暑假期间清洗全部窗帘（窗帘清洗费用包含在本项目费用中），教学楼教室、教师办公室、实验室、图书室、会议室等清扫全部室内的地面、天花板、灯、风扇、门窗。  (二) 校园的保洁要求  2.1每天对校园进行不间断巡视、清扫、捡拾杂物，保证路面、场地、绿化区无垃圾、杂物；校园内硬化地面无痰渍、污渍；无卫生死角。  2.2每天早上清理垃圾1次；保持垃圾箱外表干净；垃圾箱周围无散落的垃圾；及时清扫垃圾中转站，保持清洁。  2.3每周擦拭宣传栏、路灯、音箱、栏杆、校宣系统设备、消防箱、标牌等公共区域的设施1次。  2.4平时根据实际情况冲洗道路地面，清洁重点部位玻璃。  2.5雨后或大风天气及时清扫路面，保证无积水，雨季前清理地面及屋顶的排水沟。  2.6每天及时捡地面的纸屑及其它垃圾，做好校园的保洁。  (三) 会议室、功能室和空教室保洁要求  3.1每天做好会议室、阶梯教室、图书室使用前后的清洁整理，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，确保会议、活动的正常进行。  3.2每周做好功能教室 (美术教室、音乐教室、实验室、书法教室、蜀绣教室、陶艺坊 (教室) 、计算机教室等) 使用前后的清洁整理，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘 ，确保教学活动的正常进行。  3.3每天做好空教室使用前后的清洁整理，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，确保教学活动的正常进行。  (四) 卫生防疫要求  4.1按照医务室的要求实施全校的喷药消毒工作。  4.2每天擦拭开水器 (如有，下同) 1次；每周清洗开水器1次；每个月对开水器集中消毒、除垢1次；每学期开学前对开水器集中消毒、除垢，协助更换滤心。  4.3适应季节变化，对卫生间、教室或其它公共区域做好除虫、除蚊、除蝇、除蟑螂 等工作。  (五) 其他要求  5.1按照学校要求，负责校内各种活动 (会议) 的准备；设施、设备的搬抬；校舍和场地清理、维护以及协助学校搬运绿化租摆植物及按学校要求进行摆放；开水供应；各种临时工作。  5.2按照学校的要求，及时拆掉相关标语，能重复使用的标语应叠放好交学校保管员处。  5.3遇重大活动安排专人做好场地保洁。  5.4每天按时清理垃圾，并负责垃圾房的管理，配合相关部门做好垃圾清运。  5.5完成学校或主管部门安排的临时工作。  四、驻场水电  （一）须配备专业人员驻场学校进行用水、强电、内部电话、日常维护、抢修，教室门窗、锁，课桌椅等设备设施的日常维修。确保教育教学工作顺利进行。  （二）负责校园用水、强电、内部电话、日常维护、抢修，教室门窗、锁，课桌椅、照明设备、吊扇等非大件电器的设备更换和维修，建立并完善维修档案。  2.1负责建立并妥善保存校内设备账册及技术档案资料。  2.2 负责配电设备的维修与管理。  2.3 负责消防设备的维修与管理。  2.4 负责各类水电 (含强电、监控及网络) 设施日常维护维修与管理。  2.5 负责校内设施、设备维修等工作。  （三）工作职责  3.1 每天早上7:30必须到岗巡视。  3.2应牢固树立为各部门和广大师生服务思想，坚守工作岗位，出全勤、出全力 ，热情接待报修工作，做到优质服务，接到报修任务及时修理，小修不过夜，当天工作当天完成。  3.3 对全校课桌椅、讲台、各门、窗及其它设施的配置、各种锁的修理、钥匙配置、对塑、钢门窗的修理及五金零件的修理调换，窗帘的安装、更换及修理。  3.4 每天上下午巡查校园各一次，做好有关记录， 自己能解决的维修工作应自行解决；需要请人来维修的，必须书面向后勤主任汇报，并配合外请人员的维修工作，接 待外请维修人员，检查验收维修好的设备，向后勤主任汇报维修结果。  3.5 对师生报修的有关装置、设备等，必须在接报修后15分钟内到达现场处理。重大紧急情况发生时，必须立刻到达现场处理。对报修设备维修要当日填写维修反馈单，对当时不能维修的问题要书面填写缺少的工具、材料和困难等原因，并向报修者反馈。  3.6每学期开学前后应对学校水、电、气、消防和监控设施设备 、门窗、课桌椅 等各种物品进行检查，发现缺损及时修理配置好，做好开学工作。平时做到勤检查、勤修理、文明修理，工完料清，不留隐患。  3.7认真钻研技术，节省用料，做到能修则修原则，节约资金。  3.8 关心维修材料储备，发觉缺料及时通知保管室备齐。  3.9 按质、按时、按量完成领导交办其它临时的任务。  五、绿化养护服务  按市优标准进行绿化维护，严格执行学校相关规章制度并负责校园绿化区的日 常维护，制定切实可行的养护计划和管理措施，适时对花木、草坪进行修剪、施肥、防 治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草。  在维护原有绿化的基础上，对学校提供的绿化租凭花卉进行摆放、维护，使校园内空气清新自然，环境舒适怡人。  1.工作范畴  (一) 校内外花草树木的修枝整形。  (二) 学校内杂草的清除以及绿化养护。  (三) 校内花草树木的除虫、施肥与浇水。  2.工作职责  (一) 服务人员每天在校上班时间按照国家规定进行。  (二) 严格执行学校的各项规章制度，做好学校绿化养护工作。  (三) 根据季节、天气和花卉品种确定浇水量。注意节约用水，不用水时关紧水龙 头，水龙头坏了应及时报修。  (四) 花草树木严重缺肥时，要及时施肥；定期对树木进行疏根。  (五) 除草及时，保持草坪、花园清洁。  (六) 发现病虫害要及时防治，不要让其蔓延扩大。  (七) 爱护各种绿化机械器具，使用园林机械，伐树，修枝、喷药等工作时按操作规程，必须注意安全，防止事故发生。喷药时，农药要妥善保管，方法正确，保证用药人及其师生安全。  六、用品、工具、耗品及耗材要求  （一）投标人应配备的用品、工具、耗品及耗材明细如下：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 部门 | 物资 | 数量 | | 1 | 环境卫  生维护  部 | 多功能刷地机 | 1 | | 高压清洗机 | 1 | | 电动喷雾器 | 1 | | 耗材 | 清 洁所需耗材由供应商提供。  参考数量：草酸6桶/年，扫把16把/年，垃圾撮12个/年，拖把12把/年，抹布50条/年 ，小垃圾袋(50个/把) 12把/年 ，大垃圾袋 (25个/把) 24把/年。 | | 2 | 绿化养  护部 | 手推式油动割草机 | 1部 | | 油动、电动绿篱机 | 各一台 | | 其它绿化工具 | 高枝剪1把、高枝锯1把，台剪2把、锄 头2把、铁锹2把、手锯2把、铁抓耙2 把、浇水水管600米、手推车1辆、平  板车1辆 | | 3 | 设施设  备维护  部 | 电焊机 | 1台 | | 切割机 | 1台 | | 电锤 | 1台 | | 角磨机 | 1台 | | 其它工具 | 万用表1台，管道疏通器2套、胶枪2把 、寻线仪1台，个人工具1套，人字梯1套。 |   （二）投标人须承诺按招标文件要求配置不低于上述清单要求的品种及数量，且仅供本项目在服务期内单独使用。  （三）自合同签订生效之日起3日内，投标人须自带机具、办公用品（例如打印机、电脑等）及人员服装等工作必备物品进场，所有除第三方维保公司项目以外的设施设备日常维修维护所需的工具由投标人负责提供，投标人必须为工作人员配备足够的维修维护用具以确保工作顺利开展。  七、人员配置要求  （一）上岗前，投标人应提供投标文件中拟实际派遣人员有效身份证、学历证以及体检合格报告和无犯罪记录证明的原件供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与投标文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，采购人将如实上报财政监管部门，依法追究供应商相关责任。 (说明 : 在投标文件中提供承诺)  （二） 本项目定员定岗定编固定员工，只针对本项目提供物业服务。本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职。不得使用退休人员。(说明:在投标文件中提供承诺)  （三） 投标人提供的人员为中标后实际履约人员，不得随意更换人员， 以便于采购人管理。若需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意认可方可更换。采购人未认可情况下更换人员的罚款10000元/人.次，且采购人有权终止与承包人的服务合同。  (说明 : 在投标文件中提供承诺)  （四）投标人应充分了解本项目服务相关要求，保证拟派服务人员身体健康，不得携带传染性疾病等疾病。如出现因投标人管理不规范或员工疏忽，不按操作流程操作出现的安全等问题，所需费用及责任均由投标人自行承担。(说明:在投标文件中提供承诺)  （五）人员配置要求：  （1）项目经理：1名，身高（男1.60米以上，女1.50米以上) ，具有全日制本科及以上学历。身体健康，品貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳。年龄30-50岁（含）之间；无违法犯罪记录，无不良嗜好，无精神类疾病。身体健康，品性良好，有较强的组织协调和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。有三年及以上物业项目管理工作经验，未经采购人同意不能同时兼职管理非本区域物业项目(注：提供承诺函原件，加盖供应商公章，格式自拟，上岗前查看原件，提交复印件。)  （2）保洁服务人员：10名，符合国家用工的合法年龄，身高 (男1.55米以上，女1.50米以上) ；身体健康，品行端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录，无不良嗜好，无精神类疾病。 (注：提供承诺函原件,加盖供应商公章，格式自拟)。  （3）绿化人员：2名，符合国家用工的合法年龄，从事过园林绿化工作，身体健康，品行端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录，无不良嗜好，无精神类疾病。 (注：提供承诺函原件，加盖供应商公章，格式自拟)。  (4) 水电维修：2名  (4.1) 身体健康，品行端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录，无不良嗜好，无精神类疾病。 (注：提供承诺函原件，加盖供应商公章，格式自拟)。  (4.2) 工作经验要求：担任过非住宅物业项目的水电维修岗位 ，并具有上述岗位1年及以上的工作经验。(注：提供承诺函原件，加盖供应商公章，格式自拟)。  （4.3）同时具备高、低压的操作证。(注：提供承诺函原件，加盖供应商公章，格式自拟，上岗前查看原件，提交复印件)。  （5）杂工：1名    （5.1）符合国家用工的合法年龄。    （5.2）身体健康，品行端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录，无不良嗜好，无精神类疾病。  (注：均需对5.1、5.2提供承诺函原件，加盖供应商公章，格式自拟，上岗前查看原件，提交复印件)  八、工作时间：  所有人员工作日每天上班8小时（不含中途休息时间），寒、暑假期间正常上班，周末（休息日）、法定节假日不上班。  九、投标报价要求 (说明：按分项报价明细表及投标报价要求进行报价)  投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含①员工工资 (包含基本工资 ；②社会保险和医疗保险 ；③法定计提费用 (包含工会经费、教育经费、残疾人保障金) 和住房公积金；④用品、工具、耗品及 耗材费用；⑤专项维护费用；⑥行政办公费；⑦企业管理费；⑧企业合理利润；⑨税金一切费用等。投标人应将上述费用一一计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家 相关政策规定，否则视为未实质性响应。  1.员工工资  员工基本工资：基本工资不低于成都市各区 (市) 县辖区内具体适用的月最低工资标准。  2.社会保险和医疗保险  单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险 ，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。  3.法定计提费用  ( 1 ) 本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。  《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部 职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”  《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。  ( 2 ) 本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。  《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条  “各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5％足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5％提取，列入成本开支…… ”  （3）本项目应分摊的残疾人就业保障金：按照国家法定要求进入费用报价。本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）相关规定。法定计提费用涉及的工资总额按照《关于工资总额组成的规定》执行。  4.本项目应分摊的住房公积金：公积金缴存应符合成都住房公积金管理委员会关于2023年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知（成公积金委〔2023〕4号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。  5. 用品、工具、耗品及耗材  (1) 清洁用品、工具、耗品及耗材费用 (详见服务内容及要求)  (2) 绿化用品、工具、耗品及耗材费用 (详见服务内容及要求)  (3) 服装费：针对本项目配置的所有人员每人冬季、夏季和春秋季各1套，共计四套服装。  6.专项维护费用  窗帘清洗、玻璃清洗。  7.行政办公费  行政办公费用包含了日常办公耗材费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费 、防暑降温费、作业创伤急用品等。  8.企业管理费  投标人根据自身实际情况进行填报。  9.企业合理利润  投标人根据自身实际情况进行填报。  10.税金  投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，其余附加税包含在以上各项报价中。投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。  (说明： 明确投标人增值税纳税人身份)  11.分项报价明细表要求  (1) 如投标人因履约需增加分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。  (2) 投标人应根据以下表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。  (3) 投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，应提供承诺函，且同时承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。(说明:在投标文件中提供承诺)  (4) 若投标人享受优惠或减免等政策，享受期不能覆盖完本项目服务期限的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。  分项报价明细表  项目名称：XXX采购项目  项目编号：XXX  一、人员费用   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 岗位 | 人数 | 工资（元/人/月） | 社保和医保（元/人/月） | 住房公积金（元/人/月） | 小计（元/年） | | 项目经理 | 1 |  |  |  |  | | 保洁 | 10 |  |  |  |  | | 水电 | 2 |  |  |  |  | | 绿化 | 2 |  |  |  |  | | 杂工 | 1 |  |  |  |  | | 法定计提费用（元/年） | |  | | | | | 合计 | | XX元 | | | |     二、其他费用     |  |  | | --- | --- | | 类 别 | 小 计 (元) | | 用品、工具、耗品及耗材费用 |  | | 服装费 |  | | 专项维护费用 |  | | 行政办公费 |  | | 企业管理费 |  | | 企业合理利润 |  | | 税金 |  | | 合计 | XX元 |   三、投标报价   |  |  | | --- | --- | | 费 用 | 合 计 (元) | | 人员费用 | XX元 | | 其他费用 | XX元 | | 投标报价【人员费用+其他 费用】 | XX元 |   投标人名称：XXXX  日期：20XX年XX月XX日    成都七中英才学校物业服务考核办法  考核主体： 成都七中英才学校 (后勤服务部、学工部、纪检小组) ；  考核时间： 服务期内的每个月末；  考核方式： 根据服务内容及服务要求所限定的内容进行评分考核：考核结果分为完全满意(95— 100分) 、基本满意 (85— 95分) 、不满意 (85分以下) ；  (1) 月考核得分≥95分的，按当月物业服务费×100%计付当月物业服务费；  (2) 85分≤月考核得分<95分的，每减少一分 (以95分为基准) 扣当月物业服务费用800元；  (3) 月考核得分<85分的，视为当月考核不合格，每减少一分 (以85分为基准) 扣当月物业服务费 用2000元，并叠加执行上述第 (2) 条内容，同时采购人有权要求中标供应商限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权终止合同。  考核程序及标准：在服务期内的每个月末，组织学校后勤服务部、学工部、纪检小组成员组成考 核评分小组，根据《成都七中英才学校物业服务考核表》进行考核打分，在同一年度中，累计出现两次考核分数低于85分视为年度考核不合格，将按物业服务合同规定解除合同。  附：考核表   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 物业服务考核表 | | | | | | | 服务条 款 | 管理目标及细则 | | 分值 | 得分 | 检查情况及存在问题 | | 公共环境卫生60分 | 保证大厅、楼道、操场、玻璃围墙等公共区域干净、整洁30分 | 地面每天定期推尘2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印； | 5 |  |  | | 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹； | 5 |  |  | | 栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘； | 4 |  |  | | 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。 | 4 |  |  | | 学生饮水机每天定期打扫1次，做到干净、光亮； | 4 |  |  | | 每天早上全面打扫操场,7:30之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等； | 4 |  |  | | 办公室、功能室、公共区域及围墙每学期保洁一次。 | 4 |  |  | | 保证公共洗手间、卫生间干净、无异味  30分 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次； | 2 |  |  | | 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 2 |  |  | | 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 |  |  | | 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 3 |  |  | | 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 3 |  |  | | 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 3 |  |  | | 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 3 |  |  | | 教室、办公室、功能室窗帘每年清洗1次 | 3 |  |  | | 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 3 |  |  | | 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 3 |  |  | | 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 3 |  |  | | 办公室、学术厅及会议室  20分 | 保证各办公室干净、整洁  10分 | 每天8:20前清洁1次，做到办公家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。 | 10 |  |  | | 保持会议室、学术厅干净、整洁10分 | 会议室、多媒体室、多功能教室每天9:30前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐； | 5 |  |  | | 多功能教室在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 5 |  |  | | 校园绿化养 护  5分 | 整洁、保水，除虫、除杂草  5分 | 保证无枯枝败叶，每月修剪枝1次，树木二级分枝不超过树木总数的2％； | 3 |  |  | | 每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。 | 2 |  |  | | 设施设的日常养护、运行、维修15分 | 保证设施设备运行正常5分 | 电路畅通，安全运转； | 1 |  |  | | 给排水管线及设备附件均能正常工作； | 1 |  |  | | 每天定时检查学校的墙上悬挂物是否牢固，上下楼梯扶手等建筑物附属设施是否安全，发现问题及时上报及时处理；  每月定时检查消防设施设备，发现问题及时更换。 | 3 |  |  | | 日常维护、维修及时10分 | 桌椅维修，每学年按需要进行高度调整； | 2 |  |  | | 门锁、窗户的维修及更换； | 2 |  |  | | 窗帘安装、修理及更换； | 2 |  |  | | 灯管维修及更换； | 2 |  |  | | 插座、开关维修及更换； | 1 |  |  | | 卫生间等水龙头、冲厕阀等物件维修及更换；保证下水管道畅通。 | 1 |  |  | | 总分 | | | 100分 |  |  | | 备注 | 检查中每项发现1次未按要求完成，则该项扣0.2分。未尽事宜协商后执行。 | | | | | |

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求。

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求。

**3.2.5其他要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求。

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：

自合同签订之日起365日

**3.3.2服务地点**

采购包1：

成都市七中英才学校（成都市成华区民兴一路500号）

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

1）履约验收主体：验收由甲方组织，乙方配合进行 （2）履约验收时间：乙方提出验收申请之日起10日内组织验收 （3）验收组织方式：自行验收 （4）履约验收程序：分期分段验收 （5）技术履约验收内容：按照本项目招标文件中“技术、服务要求”及乙方投标文件进行验收。 （6）商务履约验收内容：按照本项目招标文件中“商务要求”及乙方投标文件进行验收。

**3.3.4支付方式**

采购包1：

分期付款

**3.3.5.支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按成都七中英才学校物业管理服务费根据服务质量与考核结果按月由采购人按对公方式支付。每月考核后，中标供应商根据考核结果计算出的服务费 (扣除约定比例的预付款后) 的金额开具税务发票；采购人在收到供应商提供的 发票后，10日内拨付服务费。中标供应商出具发票主体应与投标主体、签订合同主体相一致。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.37%。

**3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1：

违约责任： 一、甲乙双方均较好地执行合同约定条款，物业管理服务期限到期后，合同自然终止，乙方向甲方移交相关房屋、物资及档案等，甲方须在合同终止后7个工作日内结清 相关物业管理服务费用。 二、甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内整改，逾期未整改或未达到要求的，乙方有权提出终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。 三、乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改 ，逾期未整改或未达到要求的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。 四、甲乙任一方违反本合同约定提前终止合同的，应向对方支付合同金额10％的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。 五、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或者补偿的标准以实际损失为依据。 六、逾期未支付资金，甲方需向乙方支付合同金额万分之一/每天。 七、该项目严禁中标后转包给其他公司。若发现转包，采购人将停止支付其费用，且中标人将给采购人支付当月服务费2倍的费用。 解决争议的方式： 一、本合同在履行中出现的与合同有关的任何争议和纠纷，双方经协商未能达成一致，任何一方均应当将该争议、纠纷提交成都仲裁委员会仲裁。 二、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。 三、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。 四、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

**3.4其他要求**

无。